

ANALISIS SISTEM DAN PROSEDUR PENGAJIAN DAN PENGUPAHAN DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN GAJI DAN UPAH (Studi pada PG Kebon Agung Malang)

Silviansyah Tri Maharani
Kertahadi
Dwiatmanto

Fakultas Ilmu Administrasi
Universitas Brawijaya
Malang

E-mail : Silviansyahtrimaharani@yahoo.co.id

Abstract

The aim of this study is to describe the payroll systems and procedures, and also wages and its implementation in fulfilling the elements and objectives of wages and payroll internal control systems. The type of this research is descriptive research with qualitative approach. Results of the study explained that the implementation of payroll and wages systems and procedures PG Kebon Agung Malang in fulfilling the elements and objectives of paying and wages internal control system still not effective, it characterized by attendance recording function for executing permanent and freelance employees on the production division which still not separated with the operations function. The other disadvantage is dissimilarity of name with the contents in a document, there is no internal audit staff division, and also the use facescan machine was not maximal. Based on those problems, then the advice that can be given is the company can provide additional tasks to security in each section to monitor the use of the facescan machine by the employees maximize the use of the facescan machine, improve document title, and add internal audit staff devision in the company.

Keywords: salary, wages, salaries and wages of internal control

Abstrak

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui gambaran sistem dan prosedur penggajian, dan juga pengupahan beserta pelaksanaannya dalam memenuhi unsur-unsur dan tujuan pengendalian intern sistem penggajian dan pengupahan. Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Hasil penelitian menerangkan bahwa penerapan sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan PG Kebon Agung Malang dalam memenuhi unsur-unsur dan tujuan pengendalian intern sistem penggajian dan pengupahan masih belum efektif, hal ini ditandai dengan fungsi pencatatan waktu hadir untuk karyawan pelaksana tetap dan harian lepas pada bagian produksi yang belum terpisah dengan fungsi operasi. Kelemahan lainnya adalah ketidaksesuaian nama dengan isi pada salah satu dokumen, tidak terdapat suatu bagian sebagai staf audit intern, serta kurang maksimalnya penggunaan mesin *facescan*. Berdasarkan masalah tersebut, maka saran yang dapat diberikan adalah perusahaan dapat memberikan tambahan tugas kepada satpam di masing-masing bagian untuk mengawasi penggunaan mesin *facescan* oleh karyawan, memaksimalkan penggunaan mesin *facescan*, memperbaiki judul dokumen, dan menambahkan bagian staf audit intern pada perusahaan.

Kata kunci : *penggajian, pengupahan, pengendalian intern gaji dan upah*

PENDAHULUAN

Karyawan memiliki peran penting dalam keberlangsungan aktivitas perusahaan. Karyawan dalam memberi kontribusinya kepada perusahaan berhak mendapat kompensasi sebagai bentuk penghargaan atas hasil kerjanya. Kompensasi yang diterima karyawan dari perusahaan adalah berupa

gaji dan upah. Gaji dan upah termasuk biaya tenaga kerja yang memerlukan ketelitian dalam penghitungan, pencatatan dan pembayarannya. Permasalahan yang sering terjadi dalam sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan seperti yang terjadi pada pembayaran untuk karyawan fiktif, pembayaran yang diotorisasi dengan tidak baik,

perhitungan yang salah dan transaksi yang tidak diklasifikasikan dengan tepat (Messier *et al.*, 2014:13), maka dari itu sangat diperlukan pengendalian intern dalam penerapan sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan dalam perusahaan yang berguna untuk mengatur dan mengendalikan seluruh transaksi beserta kegiatan yang berhubungan dengan gaji dan upah.

Salah satu perusahaan di Kabupaten Malang yang menerapkan sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan yang diharapkan mampu meningkatkan efektivitas pengendalian intern sistem penggajian dan pengupahan adalah PG Kebon Agung Malang. PG Kebon Agung Malang merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang industri pembuatan gula dengan Sumber Daya Manusia (SDM) yang dimiliki selalu mengalami perubahan di setiap bulannya.

Tabel 1. Formasi Karyawan PG Kebon Agung Dalam dan Luar Masa Giling

No.	Jenis Karyawan	Dalam Masa Giling (Agustus 2014)	Luar Masa Giling (Januari 2015)
1.	Karyawan Staff	38	40
2.	Karyawan Tetap	334	320
3.	Karyawan Kampanye	301	0
4.	Karyawan Harian Lepas	22	23
Jumlah		695	383

Sumber: Data Kepegawaian PG Kebon Agung Malang Agustus 2014-2015

Pembayaran gaji dan upah karyawan PG Kebon Agung Malang dilakukan sebanyak dua kali dalam satu bulan, dan dalam hal pengendalian intern PG Kebon Agung Malang telah melakukan pemisahan fungsi dengan baik pada sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan karyawan, namun dengan tidak adanya fungsi pengawas intern yang berguna untuk menilai dan mengawasi jalannya operasional perusahaan maka hal ini dikhawatirkan dapat melemahkan pengendalian internal perusahaan.

KAJIAN PUSTAKA

Sistem dan Prosedur

Mulyadi (2008:5) menyatakan bahwa sistem merupakan suatu jaringan prosedur yang dibentuk berdasarkan pola terpadu dan dapat digunakan untuk melakukan kegiatan dalam perusahaan, sedangkan prosedur merupakan suatu urutan kegiatan yang melibatkan sebagian orang dalam

bagian perusahaan sebagai jaminan penanganan yang sama dalam transaksi yang terjadi berulang-ulang. Cole yang dikutip oleh Baridwan (2012:3) juga berpendapat bahwa sistem merupakan suatu kerangka prosedur yang saling berhubungan dan disusun sesuai skema dalam melakukan kegiatan dalam perusahaan, sedangkan prosedur merupakan suatu urutan pekerjaan yang melibatkan beberapa orang dan disusun sebagai jaminan perlakuan yang seragam terhadap transaksi yang terjadi dalam perusahaan.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa suatu sistem merupakan jaringan prosedur yang saling berhubungan dan membentuk serangkaian komponen yang dikoordinasikan untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan, sedangkan prosedur merupakan rangkaian kegiatan yang diatur secara berurutan guna menjamin penanganan secara seragam atas transaksi dalam perusahaan yang terjadi berulang-ulang dari suatu sistem.

Sistem Akuntansi

Sistem merupakan jaringan prosedur yang saling berhubungan dan membentuk suatu kesatuan, sedangkan akuntansi memiliki makna suatu aktivitas yang memberikan informasi, terutama bersifat keuangan dan mengenai masalah ekonomi. O'brien (2008:361) menyatakan bahwa, sistem informasi akuntansi mencatat dan melaporkan berbagai transaksi bisnis dan kegiatan ekonomi lainnya seperti mencatat dan melaporkan arus dana melalui pengaturan dan pembuatan laporan keuangan historis seperti neraca dan laporan laba rugi. Sistem ini juga menghasilkan prakiraan kondisi dimasa mendatang seperti prakiraan laporan keuangan dan anggaran keuangan. Moscove dalam buku Baridwan (2012:4) juga menyatakan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan suatu komponen organisasi yang terdiri dari mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengolah, menganalisa dan mengkomunikasikan informasi keuangan dan dalam pengambilan keputusan secara relevan kepada pihak ekstern dan intern perusahaan. Selain itu Mulyadi (2008:3) juga menyatakan bahwa, sistem akuntansi merupakan organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi merupakan suatu jaringan yang terdiri dari

formulir, catatan, prosedur dan alat-alat lainnya yang saling dikoordinasikan sehingga dapat menghasilkan informasi akuntansi yang dibutuhkan oleh manajemen dan pihak yang berkepentingan dalam perusahaan guna memudahkan jalannya pengelolaan operasi dalam perusahaan.

Gaji dan Upah

Gaji dan upah merupakan salah satu alasan yang paling penting tentang bagaimana seorang karyawan dapat berprestasi dan mengembangkan diri dalam perusahaan, yang secara umum merupakan kompensasi atas kinerja yang diberikan karyawan pada perusahaan. Mangkunegara (2009:85) menyatakan bahwa, gaji merupakan uang yang diberikan kepada karyawan secara bulanan atas jasa pelayanannya yang diberikan kepada perusahaan, sedangkan upah merupakan pembayaran berupa uang atas pelayanan kerja atau uang yang biasanya dibayarkan kepada karyawan yang dihitung secara per jam, per hari, dan per setengah hari waktu kerjanya. Rivai (2004:379) juga menyatakan bahwa gaji merupakan imbalan yang diberikan pada karyawan dalam bentuk uang atas kontribusinya dalam mencapai tujuan perusahaan sebagai bayaran tetap karena kedudukannya dalam perusahaan. Upah juga disebutkan oleh Rivai (2004:375) yang merupakan imbalan pada karyawan yang dibayarkan berdasarkan jam kerja ataupun jumlah yang dihasilkan.

Berdasarkan pendapat tersebut maka dapat disimpulkan bahwa gaji merupakan kompensasi kepada karyawan yang dibayarkan secara tetap per bulan, sedangkan upah diberikan sebagai kompensasi kepada karyawan berdasarkan jam kerja atau hasil produksinya. Besarnya upah relatif berubah-ubah tidak seperti gaji yang jumlahnya relatif tetap disetiap pembagiannya. Tujuan diberikannya gaji dan upah pada karyawan menurut Rivai (2004:379) adalah:

- a. Ikatan kerja sama
- b. Kepuasan kerja
- c. Pengadaan efektif
- d. Motivasi
- e. Stabilitas karyawan
- f. Disiplin
- g. Pengaruh serikat buruh
- h. Pengaruh asosiasi usaha sejenis / Kadin
- i. Pengaruh pemerintah

Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dibentuk oleh perusahaan adalah untuk

memberikan gambaran yang jelas mengenai pemberian gaji dan upah karyawan agar dapat dipahami dan digunakan dengan baik. Mulyadi (2008:17) berpendapat bahwa sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dibentuk untuk mengelola perhitungan dan pembayaran gaji dan upah karyawan, perancangannya juga harus dapat menjamin keakuratan, otorisasi kelengkapan, klasifikasi penilaian, ketepatan waktu juga ketepatan dalam memposting dan ikhtisar pada setiap transaksi penggajian dan pengupahan.

Berdasarkan pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah serangkaian kegiatan dalam upaya menyajikan informasi keuangan dengan menggunakan dokumen, catatan dan jaringan prosedur yang akan digunakan manajemen dalam mengatur pemberian jasa atau imbalan kepada karyawan.

Sistem Pengendalian Intern

Warrant, Reeve dan Fess (2005:235) menyatakan bahwa, pengendalian internal (internal control) merupakan kebijakan dan prosedur yang melindungi harta perusahaan dari kesalahan penggunaan, memastikan bahwa informasi yang disajikan telah akurat dan meyakinkan bahwa hukum serta peraturan telah diikuti oleh perusahaan. Hery (2012:90) juga menyebutkan bahwa pengertian pengendalian internal adalah seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan, menjamin terjadinya informasi akuntansi perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwa semua ketentuan (peraturan) hukum atau undang-undang serta kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dijalankan sebagaimana mestinya oleh seluruh karyawan perusahaan. Ketentuan tersebut dapat berupa di bidang perpajakan, undang-undang anti korupsi, hukum bisnis, dan ketentuan lainnya yang menjadi peraturan perusahaan. Pengendalian internal dilakukan juga untuk memantau apakah kegiatan operasional maupun keuangan perusahaan telah berjalan sesuai dengan prosedur dan kebijakan yang telah ditetapkan perusahaan.

Tujuan Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Pengendalian intern penting dilakukan dalam menjaga aktivitas perusahaan agar tetap berjalan dengan baik. Salah satu aktivitas perusahaan yang membutuhkan pengendalian intern adalah sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan. Berikut beberapa tujuan pengendalian intern sistem

penggajian dan pengupahan menurut Messier (2014 : 13) adalah :

a. Keterjadian

Pembayaran biaya penggajian dan pengupahan yang dibuat adalah untuk karyawan yang valid dengan pekerjaan yang benar-benar dilakukan.

b. Kelengkapan

Seluruh transaksi penggajian dan pengupahan telah dicatat dengan baik.

c. Otorisasi

Seluruh transaksi penggajian dan pengupahan diotorisasi dengan tepat.

d. Akurasi

Seluruh transaksi penggajian dan pengupahan telah dihitung dan dicatat dengan benar.

e. Pisah batas (*cut off*)

Biaya penggajian dan pengupahan yang terkait dicatat dalam periode akuntansi yang benar.

f. Klasifikasi

Biaya penggajian dan pengupahan telah dicatat dalam akun yang tepat.

Berdasarkan pendapat tersebut, tujuan pengendalian intern sistem penggajian dan pengupahan dapat disimpulkan bahwa pembayaran gaji dan upah karyawan yang dicatat adalah untuk pekerjaan yang secara aktual dilakukan oleh karyawan yang benar, transaksi penggajian yang ada telah diotorisasi dengan baik dan dicatat dengan lengkap, transaksi penggajian dan pengupahan yang dicatat merupakan jumlah jam kerja dengan tarif upah yang semestinya dan potongan-potongan yang dihitung dengan benar. Transaksi penggajian dan pengupahan diklasifikasikan, dicatat, dan diikhtisarkan dengan baik dan tepat waktu.

Efektivitas Pengendalian Intern dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan

Efektifitas berasal dari kata efektif yang berarti pencapaian hasil yang sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Menurut Kadarisman *et al.*, (2005:14) bahwa efektivitas adalah melakukan tindakan dengan cara yang benar sedangkan efisiensi adalah membiayai suatu aktifitas (transaksi) dengan jumlah tertentu dengan hasil semaksimal mungkin. Almasdi (2006:66) yang juga menyatakan bahwa pengertian efektivitas adalah ketepatan suatu tindakan atau kesempurnaan (jaminan) hasil suatu pekerjaan itu sendiri, sedangkan pengertian efektivitas menurut Fathoni (2006:92) adalah pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah pekerjaan tepat pada waktunya. Berdasarkan beberapa pendapat

tersebut, dapat disimpulkan bahwa efektivitas dalam kaitannya dengan pengendalian intern dalam sistem penggajian dan pengupahan merupakan ketepatan suatu tindakan dengan cara yang benar dalam mencapai tujuan pengendalian intern sistem penggajian dan pengupahan.

METODE PENELITIAN

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif. Menurut Supardi (2005:28) secara garis besar penelitian deskriptif merupakan kegiatan penelitian yang akan membuat gambaran suatu peristiwa atau gejala secara sistematis dan faktual dengan penyusunan yang akurat dan apa adanya. Penelitian deskriptif juga didefinisikan oleh Whitney dalam buku Ikhsan (2008:96) yang menyatakan bahwa penelitian deskriptif merupakan pencarian fakta dengan interpretasi yang tepat. Penelitian deskriptif mempelajari masalah-masalah dan tata cara yang berlaku, serta situasi-situasi tertentu termasuk tentang hubungan, kegiatan, sikap, pandangan-pandangan serta proses yang sedang berlangsung beserta pengaruhnya. Ikhsan (2008:96) juga menyatakan bahwa tujuan dari penelitian deskriptif adalah untuk membuat deskripsi, gambaran, atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antar fenomena yang diselidiki.

Berdasarkan definisi yang telah diuraikan di atas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa penelitian deskriptif adalah penelitian yang menggambarkan suatu peristiwa secara sistematis sesuai dengan fakta yang ada. Penelitian ini termasuk dalam penelitian deskriptif karena menjelaskan mengenai suatu sistem dalam perusahaan sesuai fakta dan objek yang telah diteliti. Penelitian ini dimaksudkan untuk memperoleh gambaran obyek penelitian dengan melihat keadaan perusahaan yang dituju untuk pemecahan masalah.

Sehingga fokus penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan karyawan pelaksana tetap, kampanye, dan harian lepas PG Kebon Agung Malang, hal-hal yang diperhatikan adalah:
 - a. Informasi yang dibutuhkan manajemen
 - b. Fungsi-fungsi yang terkait
 - c. Dokumen yang digunakan
 - d. Catatan yang digunakan
 - e. Jaringan prosedur yang membentuk sistem
2. Unsur-unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan PG Kebon Agung Malang, yang terdiri atas :

- Organisasi
 - Sistem otorisasi
 - Prosedur pencatatan
 - Praktik yang sehat
3. Tujuan pengendalian intern sistem akuntansi penggajian dan pengupahan PG Kebon Agung Malang yang terdiri dari :
- Keterjadian
 - Kelengkapan
 - Otorisasi
 - Akurasi
 - Pisah Batas (*cut off*)
 - Klasifikasi

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara dan dokumentasi, dan langkah analisis data dalam penelitian ini adalah :

- Menggambarkan dan menganalisis sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan PG Kebon Agung Malang yang meliputi informasi yang dibutuhkan manajemen, fungsi-fungsi yang terkait, dokumen, catatan yang digunakan, dan jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian dan pengupahan.
- Menganalisis unsur-unsur pengendalian intern sistem penggajian dan pengupahan yang diterapkan pada PG Kebon Agung Malang, meliputi organisasi, sistem otorisasi, prosedur pencatatan, dan praktik yang sehat.
- Menganalisis tujuan pengendalian intern sistem penggajian dan pengupahan yang diterapkan pada PG Kebon Agung Malang, meliputi keterjadian, kelengkapan, otorisasi, akurasi, pisah batas (*cut off*) dan klasifikasi.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Sistem dan Prosedur Penggajian dan Pengupahan PG Kebon Agung Malang

Pembayaran gaji dan upah pada PG kebon Agung Malang dilakukan dua kali dalam satu bulan, yaitu setiap tanggal 15 dan tanggal 1. Gaji dan upah yang diberikan pada tanggal 15 sebagai uang muka upah & lembur dihitung dengan cara :

$$40\% \times \text{Gaji/Upah Pokok per bulan} \\ \text{lembur tanggal 21- tanggal 5} \quad +$$

Penerimaan

$$40\% \times \text{Angsuran Koperasi per bulan} \\ 40\% \times \text{Angsuran Perwaka per bulan} \quad - \\ \text{Uang muka upah \& lembur}$$

Sedangkan untuk gaji dan upah yg diberikan pada tanggal 1 dapat dihitung dengan cara :
Gaji/Upah pokok per bulan

Tunjangan	
Jumlah lembur 1 bulan	+
<hr/>	
Penerimaan	
UM. upah & lembur	
Potongan	
Angsuran Koperasi	
Angsuran Perwaka	-
<hr/>	
Gaji dan upah diterima	

- Informasi yang dibutuhkan manajemen :
 - Jumlah uang muka gaji dan upah total yang menjadi beban perusahaan, yang menjadi beban dalam setiap bagian perusahaan, dan jumlah uang muka gaji dan upah yang diterima karyawan dalam setengah bulan beserta perhitungannya.
 - Jumlah gaji dan upah total yang menjadi beban perusahaan, yang menjadi beban dalam setiap bagian dalam perusahaan, dan jumlah gaji dan upah yang diterima masing-masing karyawan setelah diberikan uang muka beserta perhitungannya.
 - Jumlah tunjangan dan potongan
- Fungsi yang terkait :
 - Kepegawaian
 - Pencatat Waktu
 - Pembuat Daftar Upah
 - Accounting*
 - Keuangan
- Dokumen yang digunakan :
 - Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah
 - Data Absensi dan Lembur (DAL)
 - Rekap Absensi dan Lembur (RAL)
 - Daftar Hadir dan Lembur (DHL)
 - Surat Perintah Lembur (SPL)
 - Daftar Uang Muka Pekerja (DUMP)
 - Daftar Uang Muka Karyawan (DUMK)
 - Daftar Upah (DU)
 - Rekap Uang Muka Karyawan (RUMK)
 - Rekap Upah (RU)
 - Surat Permintaan Pembayaran/Penyetoran (SPP)
 - Slip Pembayaran Uang Muka Gaji (SPUMG)
 - Slip Upah (SU)
 - Bukti Kas Keluar (BKK)
 - Cek
 - Daftar Penerimaan Uang Muka Karyawan (DPUMK)
 - Daftar Penerimaan Upah Karyawan (DPUK)
 - Bukti Transfer Bank (BTB)
- Catatan akuntansi yang digunakan :

- a. Jurnal Umum
- b. Buku Besar
- 5. Jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian dan pengupahan :
 - a. Prosedur pencatatan waktu hadir
 - b. Prosedur pencatatan waktu lembur
 - c. Prosedur pembuatan daftar upah
 - d. Prosedur penggajian dan pengupahan
 - e. Prosedur pembayaran gaji dan upah

Unsur-unsur yang Terkait dalam Sistem Pengendalian Intern atas Sistem dan Prosedur Penggajian dan Pengupahan pada PG Kebon Agung Malang

1. Organisasi
 - a. Pemisahan tugas antara fungsi pembuat daftar upah yang dilakukan oleh bagian pengupahan dan fungsi keuangan yang dilakukan oleh bagian kasir.
 - b. Fungsi pencatat waktu untuk karyawan pelaksana tetap dan harian lepas pada bagian produksi dilakukan oleh mandor yang belum terpisah dari fungsi operasi.
 - c. Tidak terdapat staf audit intern dalam perusahaan.
2. Sistem Otorisasi
 - a. Setiap karyawan yang bekerja telah memiliki surat pengangkatan sebagai karyawan yang telah ditandatangani oleh pemimpin perusahaan.
 - b. Setiap adanya perubahan gaji dan upah karena perubahan pangkat atau golongan akan didasarkan pada surat keputusan pimpinan.
 - c. Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan dihitung oleh bagian pengupahan berdasarkan pada surat potongan gaji dan upah yang telah diotorisasi oleh bagian personalia.
 - d. Dokumen pencatatan waktu kehadiran karyawan diotorisasi oleh mandor dan kasubsi pada bagian produksi, dan kasubsi pada bagian non produksi dan Surat Perintah Lembur (SPL) diotorisasi oleh kasubsi dan kasi bagian terkait.
 - e. Daftar Uang Muka Karyawan (DUMK) dan Daftar Upah (DU) diotorisasi oleh manajer TUK yang telah diperiksa terlebih dahulu oleh kasubsi personalia, kasi SDM dan umum, kasubsi akuntansi, dan kasi keuangan.
 - f. Bukti Kas Keluar (BKK) pembayaran gaji dan upah karyawan diotorisasi oleh kasubsi personalia, kasi SDM dan umum, kasubsi akuntansi, kasi keuangan, dan manajer TUK.

3. Prosedur Pencatatan
 - a. Kebenaran dan ketelitian perhitungan dokumen Daftar Uang Muka karyawan (DUMK) dan Daftar Upah (DU) beserta rekapnya yang dihasilkan oleh bagian pengupahan diperiksa terlebih dahulu oleh bagian *accounting* sebelum dibuat BKK dan dilakukan pembayaran.
4. Praktek yang Sehat
 - a. Bagian pengupahan dalam menghitung upah lembur karyawan, terlebih dahulu akan membandingkan keterangan waktu lembur pada dokumen pencatat waktu kehadiran seperti DAL, RAL, dan DHL dengan waktu lembur pada Surat Perintah Lembur (SPL) yang telah diotorisasi oleh kasubsi dan kasi bagian yang terkait.
 - b. Tidak terdapat petugas yang mengawasi karyawan dalam pengisian waktu kehadiran dan kepulangan pada mesin *facescan*.
 - c. Terdapat pemeriksaan mendadak (*surprised audit*) yang dilakukan satu tahun sekali oleh tim audit dari kantor direksi.

Analisis Data dan Interpretasi

1. Analisis Sistem dan Prosedur Penggajian dan Pengupahan pada PG Kebon Agung Malang.
 - a. Analisis informasi yang dibutuhkan manajemen.
Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan pada PG Kebon Agung Malang dapat dijelaskan bahwa informasi yang dibutuhkan manajemen dalam sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan sudah baik dan efektif, hal ini terlihat pada seluruh informasi yang dibutuhkan oleh manajer PG Kebon Agung Malang yang terkait telah sampai sebelum dilakukan pembayaran gaji dan upah kepada masing-masing karyawan.
 - b. Analisis fungsi yang terkait.
Masih terdapat kekurangan pada fungsi yang terkait, yaitu penggunaan dokumen hasil mesin *facescan* sebagai pencatat waktu masih kurang maksimal.
 - c. Analisis dokumen yang digunakan.
Kekurangan pada dokumen yang digunakan terletak pada dokumen pencatatan waktu untuk karyawan pelaksana tetap dan harian lepas yang tidak menggunakan dokumen hasil mesin *facescan*, dan dokumen Daftar Uang Muka pekerja (DUMP) yang tidak sesuai antara nama dokumen dengan isinya.
 - d. Analisis catatan yang digunakan.
Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem dan prosedur penggajian dan

pengupahan pada PG Kebon Agung Malang sudah baik dan efektif. Jurnal umum dan buku besar digunakan oleh bagian *accounting* untuk mencatat transaksi yang berkaitan dengan kegiatan operasional perusahaan termasuk pembayaran gaji dan upah karyawan.

- e. Analisis jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian dan pengupahan.

Masih terdapat kekurangan pada prosedur pencatatan waktu dan prosedur pembayaran gaji dan upah. Prosedur pencatatan waktu untuk karyawan pelaksana tetap dan harian lepas masih dilakukan dengan manual oleh mandor, dan dokumen hasil mesin *facescan* masih kurang maksimal penggunaannya. Prosedur pembayaran gaji dan upah kekurangannya terletak pada dokumen DPUMK dan DPUK yang tidak di arsipkan oleh bagian pengupahan tetapi oleh kasir.

Selebihnya untuk prosedur pencatatan waktu lembur, prosedur pembuatan daftar upah, dan prosedur penggajian dan pengupahan telah dilakukan dengan baik dan efektif. Seperti dalam menentukan upah yang akan diberikan pada karyawan dihitung berdasarkan kebijakan perusahaan yang sudah ditetapkan, juga dalam penghitungan upah pokok dan tunjangan yang berdasarkan jenis dan golongan masing-masing karyawan serta penghitungan upah lembur yang berdasarkan pada rumus yang telah ditentukan pada buku pedoman PKB (Perjanjian Kerja Bersama). Rumus menghitung upah lembur karyawan menurut buku PKB (2015 : 11) yaitu:

Hari kerja biasa :
 $2 \times \text{upah lembur/jam}$
 Hari istirahat/minggu :
 $2,5 \times \text{upah lembur/jam}$
 Hari Raya :
 $3 \times \text{upah lembur/jam}$
 Upah lembur/jam :
 $\frac{1}{173} \times 100\% \times \text{upah pokok}$

2. Analisis unsur-unsur pengendalian intern atas sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan pada PG Kebon Agung Malang.

- a. Analisis organisasi.

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan bahwa unsur organisasi pada PG Kebon Agung Malang masih belum mendukung pengendalian intern, hal ini

dikarenakan terdapat beberapa kekurangan seperti :

- 1) Fungsi pencatatan waktu kehadiran karyawan pelaksana tetap dan harian lepas bagian produksi yang dilakukan oleh mandor tidak terpisah dengan fungsi operasi.
- 2) Tidak terdapat staf audit intern yang bertugas dalam pemeriksaan terhadap pelaksanaan prosedur – prosedur yang telah ditetapkan perusahaan.

- b. Analisis sistem otorisasi.

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan pada PG Kebon Agung Malang bahwa sistem otorisasi yang terdapat pada PG Kebon Agung Malang telah mendukung pengendalian intern dengan baik.

- c. Analisis prosedur pencatatan.

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan pada PG Kebon Agung Malang bahwa organisasi pada PG Kebon Agung Malang telah mendukung pengendalian intern dengan baik.

- d. Analisis praktik yang sehat.

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan pada PG Kebon Agung Malang bahwa unsur praktik yang sehat pada PG Kebon Agung Malang masih belum efektif, hal ini dikarenakan tidak terdapat petugas yang mengawasi penggunaan mesin *facescan* dan penggunaannya yang kurang maksimal.

3. Analisis tujuan pengendalian intern sistem penggajian dan pengupahan pada PG Kebon Agung Malang.

- a. Analisis keterjadian

Messier (2014 : 12) mengatakan bahwa, pemisahan tugas yang tepat memberikan pengendalian utama terhadap pembayaran pada karyawan fiktif, seperti pemisahan tugas yang memadai antara departemen operasi dan departemen pendukung, departemen sumber daya manusia, dan departemen penggajian meminimalkan kemungkinan terdapat karyawan fiktif dalam sistem. Berdasarkan pendapat tersebut, maka tujuan keterjadian pada pengendalian intern sistem penggajian dan pengupahan PG Kebon Agung Malang masih belum terpenuhi, hal ini dikarenakan fungsi pencatatan waktu hadir untuk karyawan tetap dan karyawan harian lepas yang bekerja pada bagian produksi dilakukan oleh mandor yang tidak terpisah dengan fungsi operasi.

- b. Analisis kelengkapan.

Tujuan kelengkapan pada pengendalian intern sistem penggajian dan pengupahan PG Kebon Agung Malang telah terpenuhi dengan baik, seluruh transaksi penggajian dan pengupahan telah dicatat dengan lengkap kedalam jurnal umum dan buku besar.

c. Analisis otorisasi.

Tujuan otorisasi pada pengendalian intern sistem penggajian dan pengupahan PG Kebon Agung Malang telah terpenuhi, karenaseluruh transaksi dalam sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan PG Kebon Agung Malang telah diotorisasi secara memadai.

d. Analisis Akurasi.

Tujuan akurasi pada pengendalian intern sistem penggajian dan pengupahan PG Kebon Agung Malang telah terpenuhi, karena seluruh transaksi penggajian dan pengupahan PG Kebon Agung Malang telah dihitung dan dicatat dengan baik. Hal ini berdasarkan pada dokumen Daftar Uang Muka Karyawan (DUMK) beserta rekapnya dan Daftar Upah (DU) beserta rekapnya yang dibuat oleh bagian pengupahan diperiksa dan dihitung ulang oleh *accounting* sebelum dibuat Bukti Kas Keluar (BKK).

e. Analisis pisah batas (*cut off*)

Tujuan pisah batas (*cut off*) pada pengendalian intern sistem penggajian dan pengupahan PG Kebon Agung Malang telah terpenuhi dengan baik. Seluruh transaksi penggajian dan pengupahan PG Kebon Agung Malang telah dilakukan dengan tepat waktu. Pembayaran gaji dan upah karyawan dibagikan setiap pada pertengahan bulan yaitu tanggal 15 dan pada awal bulan yaitu tanggal 1.

f. Analisis Klasifikasi.

Tujuan klasifikasi pada pengendalian intern sistem penggajian dan pengupahan PG Kebon Agung Malang telah terpenuhi. Seluruh transaksi penggajian dan pengupahan PG Kebon Agung Malang telah diklasifikasikan dengan baik. Pembayaran gaji dan upah karyawan pelaksana tetap dan kampanye dilakukan melalui transfer ke nomor rekening masing-masing karyawan, sedangkan untuk karyawan harian lepas pembayaran gaji dan upah dilakukan secara manual melalui kasir. Biaya penggajian dan pengupahan juga telah dibebankan pada akun yang benaryaitu pada akun biaya gaji dan kas, selain itu biaya pennggajian dan pengupahan telah diklasifikasikan pada setiap jenis

karyawan daan pada setiap bagian yang terkait.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

1. Sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan yang diterapkan pada PG Kebon Agung Malang sudah baik, namun masih terdapat beberapa kekurangan yaitu :

a. Penggunaan mesin *facescan* yang kurang maksimal, dokumen yang dihasilkan oleh mesin *facescan* hanya dicetak dan digunakan untuk karyawan kampanye saja, sedangkan untuk karyawan pelaksana tetap dan harian lepas masih menggunakan dokumen yang diisi secara manual oleh mandor untuk bagian produksi dan oleh kasubsi untuk bagian non produksi meskipun pada pelaksanaannya seluruh karyawan menggunakan mesin *facescan*.

b. Terdapat dokumen yang nama dengan fungsinya tidak sesuai, yaitu Daftar Uang Muka Pekerja (DUMP) yang berfungsi sebagai dokumen untuk mencatat jumlah waktu lembur yang digunakan karyawan setiap harinya dalam satu bulan. Dokumen ini juga tidak dibagikan kepada karyawan, sehingga menyebabkan sering terjadinya karyawan melakukan protes kepada bagian pengupahan ketika perkiraan upah lembur yang akan terima karyawan berbeda dengan kenyataannya.

c. Dokumen Daftar Penerimaan Uang Muka Karyawan (DPUMK) dan Daftar Penerimaan Upah Karyawan (DPUK) sebagai tandaterima gaji yang tidak diarsipkan oleh bagian pengupahan, tetapi disimpan oleh bagian kasir.

2. Sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan pada PG Kebon Agung Malang dalam memenuhi unsur-unsur dan tujuan pengendalian intern sistem penggajian dan pengupahan masih belum efektif, karena masih terdapat unsur-unsur dan tujuan pengendalian intern sistem penggajian dan pengupahan yang belum terpenuhi dengan baik, yaitu sebagai berikut :

a. Tidak terdapat bagian staf audit intern yang bertugas dalam melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan prosedur-prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

b. Tidak terdapat petugas yang mengawasi karyawan dalam melakukan pengisian waktu kehadiran dan kepulangan pada mesin *facescan*.

- c. Salah satu tujuan dari pengendalian intern sistem penggajian dan pengupahan yaitu keterjadian yang merupakan masih belum terpenuhi, karena fungsi pencatatan waktu hadir untuk karyawan pelaksana tetap dan harian lepas bagian produksi dilakukan oleh mandor yang belum terpisah dengan fungsi operasi.

Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah dijelaskan, maka saran yang dapat diberikan oleh peneliti adalah sebagai berikut :

1. Bagian yang bertugas mengawasi karyawan ketika menggunakan mesin *facescan* sangat diperlukan oleh perusahaan sebagai upaya untuk meningkatkan pengawasan dan kedisiplinan karyawan agar datang tepat waktu, selain itu perusahaan juga seharusnya memisahkan fungsi pencatatan waktu hadir pada bagian produksi dengan fungsi operasi. Perusahaan dapat menambahkan tugas kepada satpam di masing-masing bagian untuk mengawasi penggunaan mesin *facescan* oleh karyawan, selain itu satpam juga diberi tugas tambahan untuk mencatat waktu lembur yang digunakan karyawan dalam bekerja pada dokumen pencatatan waktu hasil mesin *facescan*. Hasil pencatatan mesin *facescan* juga sebaiknya digunakan untuk seluruh dokumen pencatatan waktu seluruh jenis karyawan, hal ini dimaksudkan agar karyawan menjadi lebih disiplin untuk datang tepat waktu dan agar fungsi pencatat waktu kehadiran pada karyawan bagian produksi yaitu oleh mandor terpisah dengan fungsi operasi seperti pada bagian pabrikasi dan teknik.
2. Dokumen Daftar Uang Muka Pekerja (DUMP) sebagai dokumen yang mencatat jumlah waktu lembur yang digunakan oleh karyawan selama satu bulan sebaiknya diperbaiki namanya menjadi Daftar Waktu Lembur (DWL) agar tidak menimbulkan kebingungan pada bagian yang menggunakan dokumen tersebut, karena nama dokumen harus sesuai dengan fungsi dan isi yang tercantum didalamnya. Dokumen pencatatan waktu lembur ini juga sebaiknya dalam prosedur pembayaran upah dibagikan bersama Slip Upah (SU) kepada seluruh karyawan, dengan dibagikannya dokumen ini karyawan akan mengetahui catatan waktu lembur yang digunakan selama satu bulan dan untuk mengurangi terjadinya protes oleh karyawan kepada bagian pengupahan karena perbedaan antara perkiraan upah lembur yang akan diterima dengan kenyataannya.

3. Dokumen Daftar Penerimaan Uang Muka Karyawan (DPUMK) dan Daftar Penerimaan Upah Karyawan (DPUK) setelah dilakukan pembayaran oleh bagian kasir sebaiknya diserahkan kepada bagian pengupahan untuk diarsipkan, hal ini bertujuan untuk menghindari penyalahgunaan pembayaran gaji dan upah oleh bagian kasir.
4. Bagian staf audit intern sangat diperlukan di dalam perusahaan. Staf audit intern bertugas sebagai pengawas dan melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan prosedur-prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan. PG Kebon Agung Malang sebaiknya menambahkan bagian staf audit intern pada struktur organisasi, dengan adanya staf audit intern dimaksudkan untuk dapat meningkatkan pengawasan dan efektivitas pengendalian intern perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Warrant, Carl S., Reeve, James M., Fess, Philip E. 2005. *Accounting Pengantar Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat
- Supardi. 2005. *Metodologi Penelitian Ekonomi & Bisnis*. Yogyakarta: UII press
- Rivai, Veithzal. 2004. *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan*. Jakarta: PT Rajagrafindo Persada
- O'Brien, James A. 2008. *Pengantar Sistem Informasi Perspektif Bisnis dan Manajerial*. Jakarta: Salemba Empat
- Mulyadi. 2008. *Sistem Akuntansi*. Ed.4. Jakarta: Salemba Empat
- Mangkunegara, A. A. Anwar Prabu. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- Messier, William F., Glover, Steven M. dan Prawitt Douglas F. 2014. *Jasa Audit dan Assurance: Pendekatan Sistematis*. Ed.8. Jakarta: Salemba Empat (buku dua)
- Hery. 2012. *Akuntansi dan Rahasia Dibalikinya Untuk Para Manajer Non-Akuntansi*. Jakarta: PT Bumi Aksara
- Ihksan, Arfan. 2008. *Metodologi Penelitian Akuntansi Keperilakuan*, Yogyakarta: Graha Ilmu
- Baridwan, Zaki. 2012. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Edisi Kelima. Yogyakarta: BPFE

Tim Serikat Pekerja PT Kebon Agung. 2014 – 2016. *Perjanjian Kerja Bersama PT Kebon Agung dengan PUK FSPPP – KSPSI PG Kebon Agung*. Surabaya